



adresa: Franca Lehara 5, 71000 Sarajevo  
telefon: +387(0)33 214 543  
telefon: +387(0)33 213 288  
fax: +387(0)33 214 543  
info@ggs.edu.ba

[ggs.edu.ba](http://ggs.edu.ba)

address: Franca Lehara 5, 71000 Sarajevo  
telephone: +387(0)33 214 543  
telephone: +387(0)33 213 288  
fax: +387(0)33 214 543  
info@ggs.edu.ba

[ggs.edu.ba](http://ggs.edu.ba)

Broj: 02-1226/20

Datum: 28.08.2020.

U skladu sa Preporukama za škole u kontekstu COVID-19 za školsku 2020/2021. godinu Zavoda za javno zdravstvo Federacije BiH, Smjernicama za prevenciju i kontrolu infekcije COVID-19 u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo donesenim od strane Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo od 18.8.2020.godine i Naredbe Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11-34-31987/20 od 26.08.2020.godine, te Uputstva Ministarstva za obrazovanje, bauku i mlade Kantona Sarajevo o organizaciji I realizaciji odgojno-obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama na području Kantona Sarajevo u školskoj 2020/2021.godini, broj: 11-34-31987-3/20 od 26.08.2020.godine i člana 164. I 174. Pravila JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo, direktor JU Srednja građevinsko-geodetska škola iz Sarajeva, a nakon prethodnog savjetovanja sa Nastavničkim vijećem škole, dana 28.08.2020.godine, d o n o s i:

## PROTOKOL O POSTUPANJU TOKOM EPIDEMIJE COVID – 19

### I. UVOD

Ovaj Protokolom o postupanju tokom epidemije COVID-19 JU Srednja građevinsko-geodetska škola iz Sarajeva regulišu se:

1. Opća pitanja u postupanju tokom epidemije COVID-19,
2. Osnovne mjere i modeli nastave,
3. Maske i dezinfekciona sredstva,
4. Ulaz i izlaz iz školske zgrade,
5. Prostorni uvjeti i odgojno-obrazovni rad,
6. Prehrana u školi,
7. Okupljanje uposlenika u školi,
8. Dnvena i sedmična organizacija rada u slučaju otvaranja škole,
9. Postupanje u slučaju sumnje na zarazu,
10. Dežurni nastavnik,
11. Rad pedagoga, psihologa i socijalnog radnika,
12. Rad administrativnog osoblja,
13. Rad domara, dnevnog čuvara i spremačica i
14. Prelazne i završne odredbe.

U Kantonu Sarajevo se su skladu sa Modelima i preporukama mogu provoditi dva modela nastave:

MODEL A –mješoviti oblik nastave - nastava se provodi dijelom u školi, dijelom on-line.

MODEL B – nastava se u cjelosti izvodi on-line.

## II. OSNOVNE MJERE I MODELI NASTAVE

**U Srednjoj građevinsko-geodetskoj školi se u skladu sa Protokolom i do opoziva provodi MODEL A koji uključuje sljedeće:**

-nastava se izvodi on-line (na daljinu)

- Praktična nastava za učenike prvih, drugih i trećih razreda stručne škole, zbog specifičnosti, a prema procjeni škole, te broju učenika, izvodi u školskim radionicama.

**Svi učenici i uposlenici škole dužni su poštovati sljedeće osnovne mjere:**

- upoznavanje s Protokolom putem web stranice škole i časa odjeljske zajednice
- održavanje potrebnog fizičkog razmaka za vrijeme boravka u školi
- obavezna higijena/dezinfekcija ruku
- pridržavanje svih mjera određenih ovim Protokolom ili pisanim i usmenim obavijestima u školi.

## III. MASKE I DEZINFEKCIJA SREDSTVA

Učenici i radnici škole dužni su nositi zaštitne maske, te provoditi higijenu i/ili dezinfekciju ruku u Protokolom predviđenim situacijama.

Dezinficijensi se nalaze na ulazu u školu, te po potrebi u učionicama. Na ulazima u dvije školske zgrade nalaze se dezinfekcione barijere za obuću. Prilikom ulaza u školske zgrade obavezno je mjerenje temperature beskontaktnim toplomjerom. U učionicama, učenici i uposlenici, u pravilu, koriste tekući sapun i vodu za higijenu ruku, te papirnate ubruse.

### ZAŠTITNA SREDSTVA – MASKE:

- učenici i uposlenici škole dužni su nositi maske u prostorijama škole – HODNICIMA, BIBLIOTECI I SANITARNIM PROSTORIMA - od dolaska u školsku zgradu do izlaska iz školske zgrade
- učenici i nastavnici dužni su nositi maske u učionicama u kojima nije moguće osigurati razmak veći od 1,5m. Predmetni nastavnik će obavijestiti učenike o potrebi nošenja zaštitne maske u pojedinim učionicama u zavisnosti od veličine učionice i broja učenika u razredu.
- za slučaj da učenik ili uposlenik ne može nositi zaštitnu masku zbog medicinskih razloga, o tome je dužan obavijestiti razrednika/direktora, te predočiti potvrdu porodičnog ljekara o nemogućnosti nošenja maske.

## IV. ULAZ I IZLAZ IZ ŠKOLSKE ZGRADE

**Zabranjen je ulaz u školu osobama:**

- koje imaju simptome zarazne bolesti (kao npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, gubitak čula okusa i mirisa, grlobolja, proljev, povraćanje)
- kojima je izrečena mjera samoizolacije
- koji imaju saznanja da su zaraženi s COVID-19.

**Ulazak u školske prostore omogućen je učenicima i uposlenicima Škole. Roditelji u pravilu, ne ulaze u školu osim u iznimnim, opravdanim slučajevima.**

**Poslovi koji se odnose na organizacijsko funkcioniranje škole ili koje škola obavlja u okviru svojih javnih ovlasti, obavljaju se u pravilu on-line komunikacijom.**

**Iznimno, ako isto nije moguće izvršiti on-line komunikacijom, zbog službenih razloga moguć je ulaz u školu, te se postupa na sljedeći način:**

- dostava i pošta preuzimaju se na ulazu
- ostale osobe koje ulaze dužne su poštovati sve higijenske standarde određene ovim Protokolom što uključuje: obaveznu dezinfekciju ruku na ulazu, te nošenje zaštitne maske u prostoru škole i mjerenje temperature. Navedene osobe obavezno se evidentiraju.

Ulazak u školu učenicima, moguć je u dogovoru sa razrednikom, u terminu kada učenici nisu na on-line nastavi.

Kod ulaska u školu, vrši se dezinfekcija ruku dezinficijensima koji se nalaze na ulazu u školu. Prije ulaska u školu svi uposlenici dužni su izmjeriti temperaturu, te o istom voditi samostalnu evidenciju koju su u slučaju potrebe dužni predložiti direktoru škole ili drugoj osobi koju on ovlasti.

Učenici koji nastavu izvode u školi u pravilu ne izlaze iz školske zgrade u vrijeme trajanja nastave osim u pratnji nastavnika.

**UKOLIKO SE STEKNU USLOVI ZA IZVOĐENJE NASTAVE U ŠKOLI, UČENICI ĆE ULAZITI I IZLAZITI IZ ŠKOLE NA DVA ULAZA:**

- MALA ZGRADA– odjeljenja; Imj, Ila, IImj, III1a, III2a, IIIgr, IIImj, IV1a, IV2a, IVgr
- VELIKA ZGRADA – odjeljenja; Ia, Igr, I1geo, I2geo, Igr, II1geo, II2geo, IIIgeo, IVgeo.

Učenici prolaze hodnikom najkraćom uobičajenom rutom poštujući potreban fizički razmak od 1,5 m.

Uposlenici ulaze i izlaze iz škole najkraćom uobičajenom rutom do/iz učionice/kabineta.

## **V. PROSTORNI UVJETI I ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

Nastava se odvija u pravilu kabinetskim načinom. Učenici će biti smješteni u svojim učionicama, dok će se nastavnici smjenjivati. Cilj je da učenici ne mijenjaju učionice, pridržavajući se utvrđenog rasporeda.

Učenici ulaze u školu na ulaz koji je predviđen rasporedom, te odmah ulaze u učionice.

Učionice se obavezno čiste/dezinficiraju nakon završetka nastave.

Sva tehnička i didaktička oprema se dezinficira prilikom dolaska ili korištenja iste od strane drugog nastavnika.

Učenici u vrijeme odmora borave u učionicama u prisustvu nastavnika. Nastavnik može zajedno sa učenicima u vrijeme odmora koristiti školsko dvorište bez miješanja sa osobama iz drugih grupa..

Učenici koriste sanitarni prostor na način da se u jednom WC-u istovremeno nalazi broj učenika maksimalno jednak broju na upozorenju istaknutom na ulazu u WC. Učenici koji stoje u redu za WC, poštuju preporučeni fizički razmak.

Prostor škole redovito se provjetrava, čisti i dezinficira, osobito prije i nakon nastave.

## **VI. PREHRANA U ŠKOLI**

Učenici konzumiraju hranu i bezalkoholna pića u učionicama u vrijeme odmora ili u nekom vremenu tijekom nastavnog sata u dogovoru s nastavnikom uzimajući u obzir higijenske standarde.

Učenici mogu hranu i bezalkoholna pića nabaviti izvan škole isključivo prije početka nastave ili koristiti proizvode školske kantine.

U školi se organizira školska kantina sa gotovim pekarskim i sl. proizvodima. Radno vrijeme kantine je od 7:00 do 14:00 sati.

U kantini istovremeno borave najviše 3 kupca uz korištenje zaštitne maske i dezinfekciju ruku. Postupak naručivanja hrane:

- učenici naručuju hranu prema popisu proizvoda kantine koji će dobiti svaki razred unaprijed
- po 1 učenik iz svakog razreda odlazi u kantinu u dogovoru s nastavnikom te naručuje proizvode za cijeli razred, prema zahtjevima učenika i plaća naručeno prilikom narudžbe, nakon toga ih donosi do učionice.

## **VII. OKUPLJANJE UPOSLENIKA U ŠKOLI**

Nastavnici tokom radnog dana borave uglavnom u učionicama ili u školskim prostorijama vodeći računa o epidemiološkim mjerama.

Preporučuje se što manje fizičkih kontakata između odgojno-obrazovnih radnika međusobno kao i s ostalim uposlenicima škole.

Obavezna je on-line komunikacija nastavnika sa roditeljima učenika, kako bi se ukazalo na napredovanje učenika i moguće teškoće u savladavanju gradiva. U toj komunikaciji ključna je uloga razrednika.

## **VIII. DNEVNA I SEDMIČNA ORGANIZACIJA RADA U SLUČAJU OTVARANJA ŠKOLE**

Nastava se održava uz sve propisane mjere. Prostorije za nastavu – imaju pripadajuće oznake:  
A) Učionice na kojima je istaknuta oznaka razreda koji u njoj boravi, uz osiguran fizički razmak od 1,5m.

B) Školske radionice u kojima se izvodi Praktična nastava, uz osiguran fizički razmak od 1,5m osiguran je za maksimalno 12 učenika.

### **U UČIONICAMA UČENICI NE MORAJU KORISTITI MASKE.**

## **IX. POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZARAZU**

U slučaju da se znakovi bolesti jave tokom boravka u školi:

- učenik će se izolirati u za to predviđenim prostorijama (prostorija do zbornice u maloj zgradi i prostorija na prvom spratu između Biblioteke i kabineta za Bosanski jezik u velikoj zgradi škole) do dolaska roditelja
- Roditelji učenika dužni su, HITNO, obavijestiti školu da je provedeno testiranje na COVID-19 kod učenika škole te o rezultatima istog.

- Uposlenici škole dužni su, HITNO, obavijestiti direktora škole da im je određeno i provedeno testiranje na COVID-19 te o rezultatima istog.

## **X. DEŽURNI NASTAVNIK**

Dežurni nastavnici:

- prate izvršenje mjera određenih ovim protokolom,
- borave za vrijeme svog dežurstva obavezno na hodniku škole,
- za slučaj kršenja mjera određenih ovim protokolom dužni su o tome upozoriti učenika, odnosno uposlenika škole koji krši iste, ili o daljnjem kršenju obavijestiti pedagogicu/psihologicu ili direktora škole.

## **XI. RAD PEDAGOGA, PSIHologa I SOCIJALNOG RADNIKA**

Ukoliko postoji potreba za stručnom podrškom psihologa, pedagoga ili socijalnog radnika za učenika, moguće je u prostorijama škole organizovati sastanak sa učenikom i/ili roditeljem /starateljem, poštujući sve epidemiološke mjere zaštite učenika, roditelja i prisutnog uposlenika/ce. U slučajevima kada situacija nije alarmantna sa aspekta dobrobiti učenika, podrška se pruža on-line putem video poziva.

Sastanci u prostorijama škole mogući su i prilikom organizacije opservacija nadležnih stručnih centara u svrhu izrade obaveznih individualno prilagođenih programa rada učenika sa teškoćama u učenju, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o inkluziji, poštujući sve mjere epidemiološke zaštite učenika, roditelja/staratelja i uposlenika/ce.

Sve ostale obaveze odvijati će se u skladu sa preporukama o prevenciji i za

## **XII. RAD ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA**

U skladu sa potrebama komunikacija administrativnog osoblja u međusobnom radu, te u radu sa učenicima i strankama, odvijati će se u skladu sa trenutnom situacijom i mogućnostima.

**POTVRDE za učenike** ( potvrde o školovanju, potvrde za zdravstveno osiguranje, prevoz i slično):

- učenik ili roditelj naručuje potvrdu putem e- maila razrednika.
- zahtjev za potvrdu obavezno sadrži: ime i prezime učenika, te svrhu za koju se potvrda traži
- administrativna radnica izrađuje potvrdu te je učenici ili roditelji u skladu sa dogovorom sa razrednikom preuzimaju.
- za slučaj da nije moguće potvrdu dostaviti putem e maila, potvrda se predaje razredniku ili predmetnom nastavniku koji je predaje učeniku.
- Rad sa strankama provodi se u pravilu on line, iznimno u kancelarijama uz obavezno korištenje maske, tj svih epidemioloških mjera.

## **XIII. RAD DOMARA I SPREMAČICA**

Domar i spremačice rade svaki radni dan od 7,00 do 15,30 sati. Ulaze u zgradu nadziru portir i spremačica. Obaveze osoblja:

- provjetrava školsku zgradu više puta u toku dana,
- vrši uobičajeno čišćenje i dezinfekciju prostora školske zgrade,
- pojačana dezinfekcija šteda i rukohvata,
- prati raspored sati i nakon završetka rada u učionici vrši čišćenje i dezinfekciju učionica,

- prema potrebi vrši svakodnevnu dezinfekciju nastavnih materijala – didaktičke opreme (tastature u učionicama),
- nadzire ulazak učenika prilikom početka nastave te način korištenja dezinficijensa.

#### **XIV. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja i objave.**

**Ovaj Protokol donesen je u skladu sa trenutnom epidemiološkom situacijom, preporukama i uputama te će se usklađivati sa novodonesenim preporukama ovisno o razvoju epidemiološke situacije.**

**Ovaj Protokol objavljuje se na web stranici škole.**

**Direktor škole**

---

**Ramović Hajrudin, dipl.ing.hem.**